

---

# Introducción

---

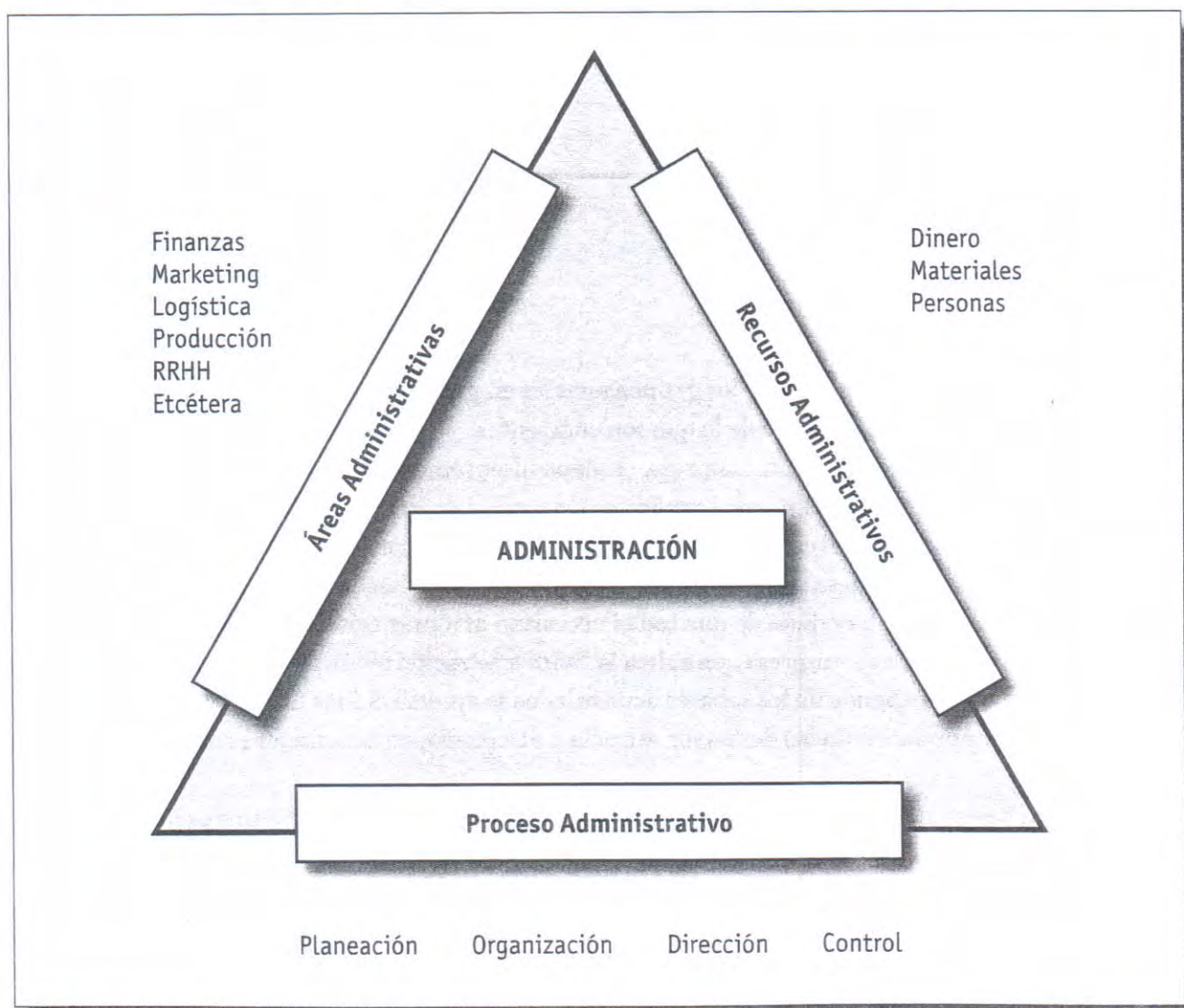
Las personas, las instituciones y los grupos sociales en general conviven con la administración de un modo más íntimo y constante de lo que son concientes.

Toda institución —corporación, empresa— independientemente de sus características de porte pequeño, mediano o grande, del sector económico de actuación, del tipo de actividad que desempeñen ya sean productivas, comerciales o de servicios generales, sean privadas o públicas, necesita de la administración para poder desarrollarse. Algunas instituciones lo hacen de forma autodidacta, otras de forma técnica, pero no hay duda de que todas necesitan afrontar criterios de administración. La ventaja diferencial entre una empresa que aplica la “administración técnica” y otra que se administra intuitivamente prescindiendo de los saberes acumulados se apreciará más tarde o más temprano en un aumento de las probabilidades de mayor eficacia y eficiencia, en una mejora comparativa de los resultados.

¿Cómo debe entenderse la administración técnica, de qué modo se puede definir o conceptualizar? Si bien es cierto que hay innumerables conceptos propuestos, entendemos que una definición debe incluir tres dimensiones esenciales: en primer lugar, los recursos administrativos, que toda institución precisa de dinero, infraestructura, materiales y personas para poder actuar. En segundo lugar, las áreas administrativas referidas al conocimiento o *expertise* para aplicar técnicas de finanzas, marketing, logística, personal, etcétera, a dichos recursos. Y, en tercer lugar, el proceso administrativo como elemento convergente e integrador de la acción administrativa por medio de la planeación, organización, dirección y control.

En base a esos criterios, la administración podría ser conceptualizada como el proceso administrativo encargado de administrar los recursos administrativos en las diversas áreas administrativas.

Del mismo modo, este concepto de administración con todas sus dimensiones es aplicable a cualquier persona que por naturaleza sea un administrador de su propia vida —a modo de una empresa—, en tanto debe gobernar los recursos que posee, por ejemplo, sus finanzas personales provenientes de sus ingresos o rentas; sus recursos materiales, ya sean bienes muebles o inmuebles, así como debe cultivar sus relaciones familiares, de amistad o laborales. Asimismo, las personas actúan necesariamente en actividades logísticas cuando van al supermercado en busca de las provisiones para el hogar. Deben estar al tanto de ciertos principios relativos a los recursos humanos y al mundo del trabajo para poder convivir con sus congéneres. Ser capaces de comprender los rudimentos de algún proceso de producción para desempeñarse en sus actividades laborales y hogareñas, como también de marketing cuando se encuentren en la necesidad de “vender” sus bondades y perfiles. En definitiva, se está obligado a la administración, casi en igual medida que al lenguaje y al resto de las funciones sociales y de supervivencia individual.



**Figura 1:** Dimensiones del concepto Administración.

*Fuente:* Elaboración propia.



El presente libro se ocupará de mostrar principalmente los fundamentos del proceso administrativo como “dogma de fe” de la administración profesional-técnica, y los saberes acumulados en la tarea de integrar o de sistematizar la administración. Para ello se han establecido cuatro partes, dedicadas respectivamente a los elementos del proceso administrativo: Planeación, Organización, Dirección y Control.

La Planeación es el elemento encargado de determinar lo que la empresa es en el presente así como lo que proyecta ser en el futuro, para lo cual debe definir claramente cuál es su misión, su visión y sus objetivos. Una vez que éstos hayan sido definidos resulta necesario, previo análisis de sus fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades, establecer las opciones estratégicas que le permitan lograrlas, finalizando con la definición de criterios operacionales por medio de la elaboración de presupuestos y cronogramas que le permitan aplicarlas a la realidad.

La Organización es el elemento encargado de establecer el diseño organizacional “más adecuado” a la realidad institucional. Para ello resulta necesario definir un modelo organizacional que se contextualice en los parámetros estratégicos definidos previamente en la planeación. Una vez definido el modelo, se debe diseñar el organigrama que represente a la institución de forma técnica en cuanto a los parámetros de ubicación de sus diversas unidades orgánicas y de puestos, en cuanto a su nomenclatura, en cuanto a la información y figuras a ser empleadas. A modo de complemento de los organigramas, también es necesario considerar la confección de manuales organizacionales que informen oficialmente los deberes y derechos organizacionales de las unidades orgánicas y puestos que integran la estructura organizacional. Finalmente se precisan realizar un análisis y una interpretación que sustenten las características del diseño organizacional adoptado.

La Dirección es el elemento encargado de velar por la ejecución de lo anteriormente planeado y organizado. El mérito de la puesta en práctica de las acciones administrativas estimadas le corresponde al personal que forma parte de la institución, ya sean jefes o subordinados distribuidos en las diversas unidades orgánicas. Para que el personal se sienta comprometido e identificado con su institución es imprescindible conocer y aplicar fundamentos, bases, técnicas y metodologías sobre psicología organizacional y sociología organizacional. De ahí, la importancia de conocer temas como percepciones, personalidad, aprendizaje, pensamiento, lenguaje, memoria, inteligencia, conciencia, equipos, liderazgo, motivación, emociones, comunicación, negociación, conflictos, clima y cultura organizacional, que permitan armonizar el comportamiento individual con el comportamiento organizacional.

Finalmente, el Control, es el elemento encargado de verificar el grado de eficacia y de eficiencia en la aplicación de la planeación, de la organización y de la dirección. Con esta intención será necesario aplicarlo antes, durante y después de la acción administrativa y basado en indicadores, estándares o parámetros de medida que permitan el monitoreo constante.

Es prioritario señalar que los cuatro elementos del proceso administrativo se integran sinérgicamente y de forma constante. De modo que las modificaciones en alguno de ellos afecta, correlacionada e inmediatamente, a los otros. Podría afirmarse que hay una unidad monolítica entre la concepción teórica y la aplicación práctica.